



CIRCULAIRE N° 0001 DU 08 MAR. 2018
RELATIVE AUX PIECES EXIGIBLES POUR L'INSTRUCTION DES
REQUETES ADRESSEES A LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

**Le Secrétaire d'Etat, auprès du
Premier Ministre, chargé du
Budget et du Portefeuille de l'Etat,**

A

**Mesdames et Messieurs les
Ordonnateurs et Ordonnateurs
Délégués**

**Mesdames et Messieurs les
Administrateurs de crédits**

Dans le cadre de l'assainissement des finances publiques, l'Etat de Côte d'Ivoire s'est inscrit dans le processus de réforme des marchés publics, engagé par l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA). L'objectif de cette initiative est de favoriser l'accroissement de la capacité d'absorption des crédits budgétaires des autorités contractantes et d'œuvrer à la réalisation des investissements dans la zone UEMOA.

Cependant, les efforts entrepris pour renforcer la performance du système des marchés publics, à travers la célérité du traitement des requêtes adressées à la Direction des Marchés Publics, sont très souvent entravés par de fréquents rejets de dossiers incomplets.

La présente lettre circulaire a pour objet de rappeler les différentes pièces qui sont nécessaires pour l'instruction desdites requêtes.

Selon le cas, ces pièces sont les suivantes :

Pour l'autorisation de passer un marché de gré à gré

- la requête motivée ;
- les cahiers des charges ou les termes de référence (TDR), selon le cas ;
- les pièces justificatives d'une mise en concurrence négociée ;
- l'avis de non-objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant ;
- l'offre technique du candidat retenu avec :
 - ✓ les copies légalisées des attestations d'impôts et de CNPS en cours de validité ;

- ✓ la copie de l'acte d'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;
- ✓ le descriptif technique des travaux, fourniture ou services, le cas échéant ;
- ✓ les plans des travaux, le cas échéant ;
- ✓ les justificatifs des capacités technique et financière du candidat ;
- ✓ le justificatif du financement de la dépense concernée ;
- l'offre financière du candidat retenu avec :
 - ✓ la facture pro-forma ou le devis validé par un maître d'œuvre, le cas échéant ;
- la demande et le bordereau de transmission électroniques édités du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) ;
- la licence ou le brevet, le cas échéant.

Pour l'autorisation de recourir à la procédure d'appel d'offres restreint

- la requête motivée ;
- l'accord de principe de participation d'au moins cinq (5) candidats retenus ;
- les copies des actes d'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) des candidats ;
- tout document indiquant les numéros des comptes contribuables des candidats ;
- la demande et le bordereau de transmission électroniques édités du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) ;
- le projet de dossier d'appel d'offres ou de la demande de proposition, selon le cas ;
- le justificatif du financement de la dépense concernée ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant.

Pour l'autorisation de passer un avenant

1/ Cas de l'avenant avec incidence financière

- la requête motivée ;
- un exemplaire du marché initial approuvé ;
- un exemplaire de chaque avenant antérieur approuvé, le cas échéant ;
- la facture ou le devis quantitatif et estimatif des travaux, fournitures ou prestations concernés, délivré par le titulaire du marché et visé, le cas échéant, par le maître d'œuvre de l'opération ;
- le justificatif du financement de la dépense concernée ;
- la demande et le bordereau de transmission électroniques édités du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant.

2/ Cas de l'avenant sans incidence financière

- la requête motivée ;
- un exemplaire du marché initial approuvé ;
- un exemplaire de chaque avenant antérieur approuvé, le cas échéant ;
- la facture ou le devis quantitatif et estimatif des travaux, fournitures ou prestations concernés, délivré par le titulaire du marché et visé, le cas échéant, par le maître d'œuvre de l'opération (en cas de variation de la masse des travaux, fournitures ou services sans variation du montant du marché) ;

- l'original de l'attestation de non redevance délivrée par la banque indiquée au marché initial et le relevé d'identité bancaire concernant le nouveau compte de domiciliation (en cas de changement de la domiciliation bancaire) ;
- une copie de la notification des crédits budgétaires (en cas de changement d'imputation budgétaire) ;
- la demande et le bordereau de transmission électroniques édités du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) ;
- d'une manière générale, les documents justifiant la modification de la clause concernée du marché initial.

Pour l'autorisation de passer une convention entre personnes morales de droit public

- la requête motivée ;
- le projet de convention ;
- les termes de référence ;
- les offres technique et financière du prestataire ;
- le procès-verbal de négociations ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant ;
- la demande et le bordereau de transmission électroniques édités du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) ;
- le justificatif du financement de la dépense concernée.

Pour la résiliation d'un marché public

- la demande de résiliation ;
- l'exemplaire du marché initial ou de la convention approuvés ainsi que les avenants éventuels ;
- l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- l'ordre de service de mise en demeure avec l'accusé de réception, le cas échéant ;
- le rapport d'exécution du marché, le cas échéant ;
- les états de décomptes, le cas échéant ;
- la lettre du titulaire avouant sa carence ou celle de l'autorité contractante, le cas échéant ;
- la demande et le bordereau de transmission électroniques édités du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP).

Pour la certification conforme à l'original d'une copie du marché en vue de nantissement

- la requête motivée ;
- un exemplaire du marché initial approuvé ;
- la convention de nantissement.

La numérotation des marchés, est soumise à deux conditions préalables :

- l'existence du numéro de compte contribuable de l'attributaire du marché dans la base SIGFIP ;
- l'existence de l'imputation budgétaire dans la base SIGMAP. Sinon il convient de produire le budget de l'autorité contractante.

Pour la numérotation et/ou l'approbation d'un marché après un appel d'offres ouvert

- les exemplaires du marché signés et datés par l'attributaire et par l'autorité contractante ;
- le procès-verbal d'ouverture des plis, daté et signé ;
- le rapport d'analyse des offres, daté et signé ;
- le procès-verbal de jugement des offres daté et signé ;
- l'avis de non objection de la Direction des Marchés Publics, le cas échéant ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant ;
- l'attestation de disponibilité de crédits budgétaires, signée par l'ordonnateur et le comptable payeur et le cas échéant par le Contrôleur Budgétaire (cas des Etablissements Publics Nationaux, sociétés d'Etat, collectivités territoriales, Projets) ;
- le procès-verbal de délibération du Conseil de la collectivité territoriale autorisant la dépense, le cas échéant ;
- les copies légalisées des attestations d'impôts et de CNPS de l'attributaire en cours de validité ;
- la demande et le bordereau de transmission électroniques édités du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP).

Pour la numérotation et/ou l'approbation d'un marché passé après un appel d'offres restreint

- la lettre autorisant le recours à l'appel d'offres restreint ;
- les exemplaires du marché signés et datés par l'attributaire et par l'autorité contractante ;
- le procès-verbal d'ouverture des plis, daté et signé ;
- le rapport d'analyse des offres, daté et signé ;
- le procès-verbal de jugement des offres, daté et signé ;
- l'avis de non objection de la Direction des Marchés Publics, le cas échéant ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant ;
- l'attestation de disponibilité de crédits budgétaires, signée par l'ordonnateur et le comptable payeur et le cas échéant par le Contrôleur Budgétaire (cas des Etablissements Publics Nationaux, sociétés d'Etat, collectivités territoriales, Projets) ;
- le procès-verbal de délibération du Conseil de la collectivité territoriale autorisant la dépense, le cas échéant ;
- les copies légalisées des attestations d'impôts et de CNPS de l'attributaire en cours de validité ;
- la demande et le bordereau de transmission électroniques édités du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP).

Pour la numérotation et/ou l'approbation d'un avenant

- la lettre autorisant la passation de l'avenant ;
- les exemplaires de l'avenant signés et datés par le titulaire du marché et par l'autorité contractante ;
- l'attestation de non redevance bancaire (cas de l'avenant pour le changement de domiciliation bancaire) ;

- l'attestation de disponibilité de crédits budgétaires, signée par l'ordonnateur et le comptable payeur et, le cas échéant, par le Contrôleur Budgétaire (cas des Etablissements Publics Nationaux, sociétés d'Etat, collectivités territoriales, Projets) ;
- la demande et le bordereau de transmission électroniques édités du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) ;
- le procès-verbal de délibération du Conseil de la collectivité territoriale autorisant la dépense, le cas échéant ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant.

Pour la numérotation et/ou l'approbation d'un marché de gré à gré

- les exemplaires du marché signés et datés par l'attributaire et par l'autorité contractante ;
- la lettre autorisant la passation du marché de gré à gré ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant ;
- l'attestation de disponibilité de crédits budgétaires, signée par l'ordonnateur et le comptable payeur et, le cas échéant, par le Contrôleur Budgétaire (cas des Etablissements Publics Nationaux, sociétés d'Etat, collectivités territoriales, Projets) ;
- le procès-verbal de délibération du Conseil de la collectivité territoriale autorisant la dépense, le cas échéant ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant ;
- les copies légalisées des attestations d'impôts et de CNPS de l'attributaire en cours de validité.

Pour la numérotation et/ou l'approbation d'une lettre de commande valant marché (LCVM)

- les exemplaires de la lettre de commande valant marché (LCVM) signés par le Directeur du Patrimoine de l'Etat et par le Secrétaire Général du Gouvernement ;
- une facture définitive conforme à la LCVM, délivrée par le concessionnaire ;
- l'attestation de disponibilité de crédits budgétaires, signée par l'ordonnateur et le comptable payeur et, le cas échéant, par le Contrôleur Budgétaire (cas des EPN, sociétés d'Etat, collectivités territoriales, Projets) ;
- le procès-verbal de délibération du Conseil de la collectivité territoriale autorisant la dépense, le cas échéant ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds de l'opération, le cas échéant.

Pour la numérotation et/ou l'approbation d'une convention entre personnes morales de droit public

- la lettre autorisant la passation de la convention ;
- les exemplaires de la convention signés et datés par le prestataire et par l'autorité contractante ;
- le justificatif du financement de la dépense ;
- les copies légalisées des attestations d'impôts et de CNPS de l'attributaire en cours de validité.

Outre les pièces susmentionnées, la Direction des Marchés Publics peut exiger, selon le cas, toute autre pièce qu'elle juge utile à l'instruction du dossier.

**Le Secrétaire d'Etat auprès du
Premier Ministre, chargé du
Budget et du Portefeuille de l'Etat**



Moussa SANOGO

Ampliations :

- *Tous les ministères ;*
- *ANRMP ;*
- *CAC ;*
- *Collectivités territoriales.*